

Manual de usuario

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

SAFORA

El presente manual, explica la funcionalidad de cada uno de los módulos desarrollados en el sistema SAFORA, en este manual se puede ver el funcionamiento de los siguientes módulos:

- Módulo Ingreso
- Módulo de Usuarios
- Módulo Administrativo
- Módulo Académico
- Módulo de Reportes

Para ingresar al sistema SAFORA nos dirigimos al siguiente enlace: <http://mcd.gob.gt/safora/>, se nos presenta una pantalla como la que se a continuación:

Figura 1. Sistema SAFORA Online



En la parte de abajo al bajar con el scroll nos aparece una imagen como la que se en la siguiente figura:

Figura 2. Ingreso al SAFORA



Fuente: elaboración propia.

O bien directamente podemos ingresar a través del siguiente enlace:
<http://200.6.239.180:8080/SAFORA/safora.jsp>.

Para descargar el manual de usuario hacemos click en el enlace llamado: Manual de uso SAFORA que aparece en la parte de debajo de la imagen de ingreso.

Módulo de Ingreso

El módulo de ingreso es la primera pantalla que aparece al ingresar al sistema SAFORA, se requiere poseer un usuario y una contraseña para ingresar al mismo se presenta la siguiente pantalla:

Figura 3. Pantalla Principal



En la pantalla principal, adicional a la ventana principal de ingreso se puede apreciar las siguientes vistas:

Como primera vista encontramos la vista de la visión, en esta vista se presenta la descripción de la visión de la institución.

Figura 4. **Vision Pantalla Principal**



La siguiente vista que podemos apreciar en la pantalla inicial, es la vista de Misión de la institución, la cual fue proporcionada por las autoridades de la institución:

Figura 5. **Misión Pantalla Principal**



Como siguiente punto la tercera pestaña que se nos presenta en el menú de inicio es una breve explicación de lo que significa el sistema SAFORA.

Figura 6. **SAFORA Pantalla Principal**



Las anteriores ventanas son introductorias y le permiten al usuario familiarizarse con el sistema y la Institución. Para ingresar al sistema SAFORA se encuentra la opción de Login, es necesario ingresar el usuario y la contraseña proporcionada por el Ministerio, y elegir el rol que se está desempeñando y con el cual desea ingresar:

Figura 7. **Login Pantalla Principal**

The image shows the same web application interface as Figure 6, but with the 'INICIO' button highlighted. The main content area now displays a 'Bienvenido' (Welcome) message in bold yellow text, followed by a 'Login' title in bold white text. Below the title, there are three input fields: 'Usuario' (Username), 'Contraseña' (Password), and 'Rol' (Role). The 'Rol' field is a dropdown menu with 'Estudiante' (Student) selected. Below these fields is an 'Ingresar' (Login) button. At the bottom of the main content area, there is a line of white text: 'Para registrarse ingrese su usuario y contraseña, y el seleccione el rol al que pertenece el usuario.'

Los roles que se presentan al ingresar al sistema son los siguientes:

- Administrador
- Súper Administrador
- Director
- Profesor
- Estudiante

Cada usuario cuenta con sus respectivos permisos dentro de cada establecimiento al cual se encuentre asignado el usuario.

Si hemos ingresado un usuario inexistente el sistema nos enviará un mensaje, indicándonos que el usuario no existe, en el caso de que el usuario no pertenezca al rol indicado, el sistema nos indicará el error, y si la contraseña se encuentra errónea el sistema nos indicara que el usuario y la contraseña no coinciden, si todos los datos son correctos se nos presenta la pantalla principal de bienvenida al sistema SAFORA.

Figura 8. **Pantalla Bienvenida**



Los menús que se nos presentan son los siguientes:

- Menú Usuario
- Menú Administrativo
- Menú Académico
- Menú Reportes

Módulo de Usuario

El módulo de usuario se utiliza para la creación de los usuarios dentro del sistema, a este módulo sólo tiene acceso las personas con rol Súper Administrador, Administrador.

Figura 9. **Menú Usuario**



Registro de Personal

En esta opción creamos a todo el personal administrativo incluyendo profesores de una institución, para ingresar a una persona dentro de la intuición se nos presenta la siguiente pantalla:

Figura 10. **Registro de Personal**

Registro de Personal		Menu
Primer Nombre	<input type="text"/>	Usuarios
Segundo Nombre	<input type="text"/>	Administrativo
Primer Apellido	<input type="text"/>	Academico
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Reportes
Apellido de Casada	<input type="text"/>	
Direccion	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	
Mail	<input type="text"/>	
Mail 2	<input type="text"/>	
Celular	<input type="text"/>	
Celular 2	<input type="text"/>	
Base de datos	CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA MEXICO	
Fecha	<input type="text"/>	
Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
Contraseña	<input type="text"/>	
CPI	<input type="text"/>	
Celula	<input type="text"/>	
MTU/NTU	<input type="text"/>	
Atencion GDS	<input type="text"/>	
Numero	<input type="text"/>	
Departamento	-- Seleccionar --	
Municipio	-----	
Residencia	<input type="text"/>	
Sexo	Profesor	
Cargo	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		

- El DPI de la persona funciona como usuario para ingresar al sistema.
- Todos los campos son obligatorios excepto (Mail2, Celular2, Apellido de Casada, Segundo Apellido, Segundo Nombre).

- En caso de que la persona que estamos creando no posea DPI, el sistema generará un código opcional, el cual se utilizará temporalmente hasta que el usuario posea DPI, este código también será su usuario.

A continuación tenemos el área para modificar/eliminar una persona, al eliminar la persona eliminamos el usuario. Esta opción se presenta cuando se desea modificar los datos de un usuario tales como la contraseña, el nombre del usuario entre otros, también es de suma importancia aclarar que para realizar modificaciones de DPI se utiliza esta ventana, y automáticamente cambia el DPI de la persona y el usuario de la misma, para el ingreso al sistema.

Figura 11. **Modificar/Eliminar Registro de Personal**

Modificar/Eliminar Usuario Persona

Código Usuario	Usuario
1	sis
10	8888888888888888
9	2222222222222222

« Prev | 1 | Next »

Usuario

Password

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Apellido de Casada

Cargo

Dirección

Teléfono

Mail

Mail 2

Celular

Celular 2

Fecha Nacimiento(Formato dd/mm/aa)

DPI

Tipo

Estado

Si queremos eliminar una persona, basta con ingresar el DPI y presionar la opción eliminar, para modificar se ingresa el usuario que se desea modificar y se escriben los campos que se desean modificar, si no deseamos modificar por ejemplo el nombre, dejamos vacía la casilla.

Registro de Alumnos

Los usuarios que poseen acceso a este menú son los siguientes: Súper Administrador, Administrador y Director, para registrar alumnos dentro del sistema nos vamos a la segunda opción del sistema SAFORA en el menú usuarios, Registro de Estudiante y allí nos aparece una ventana como la siguiente:

Figura 12. **Crear Usuarios**

The screenshot shows a web application interface for the 'Gobierno de Guatemala'. The top navigation bar includes links for 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. The main heading is 'Crear Alumno'. Below this is a form with the following fields:

Primer Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Apellido de Casada	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
DPI	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento(Formato dd/mm/aa)	<input type="text"/>
Sexo	Masculino <input type="button" value="v"/>
Etnia	Kiche <input type="button" value="v"/>
Departamento	-- Seleccionar -- <input type="button" value="v"/>
Municipio	----- <input type="button" value="v"/>
Password	<input type="text"/>

At the bottom left of the form is a button labeled 'Guardar'.

Para crear alumnos solo llenamos los campos que se muestran en la imagen, todos los campos son obligatorios exceptuando (Segundo Nombre, Segundo Apellido, Apellido Casada).

Para modificar los datos de los usuarios, ingresamos el DPI de los alumnos en la casilla usuario, ya que esta es nuestra guía, y llenamos los campos que deseamos modificar, en caso de no querer modificarlos, simplemente los dejamos vacíos.

Figura 13. **Modificar/Eliminar Usuarios**

Modificar/Eliminar Usuario Alumno

Codigo Usuario Usuario
11 54444444444444

Buscar

« Prev | 1 | Next »

Usuario

Password

DPI

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Apellido de Casada

Direccion

Telefono

Mail

Celular

Fecha Nacimiento(Formato dd/mm/aa)

Estado Activo

Modificar Eliminar

Menu

- Usuarios
- Administrativo
- Academico
- Reportes

Dependiendo de la opción que elijamos modificaremos o eliminaremos el usuario, para eliminar el usuario basta con ingresar el usuario y listo se elimina el usuario.

Módulo Administrativo

A este módulo solamente tienen acceso las personas con rol Súper Administrador y Administradores, y el menú establecimiento vale la pena aclarar es solamente visible para el Rol Súper Administrador, los Administradores no pueden crear establecimientos, en este módulo se definen todas las tareas administrativas y la lógica del sistema para la correcta funcionalidad del mismo.

Figura 14. **Menú Administrativo**



Las opciones que encontramos en este menú son:

- Menú Establecimiento
- Menú Carrera
- Menú Nivel
- Menú Grado
- Menú Curso
- Menú Pensum
- Menú Jornada

Establecimiento

Se nos presenta la siguiente pantalla para ingresar el establecimiento, dentro del menú Establecimiento, en esta pantalla podemos crear nuevos establecimientos.

Figura 15. **Ingresar Establecimiento**

Crear Establecimiento

Codigo	
Nombre	
Direccion	
Telefono	
Fax	
Mail	
Sector	Oficial ▾
Ubicacion Geografica	Urbano ▾
Especialidad	
Departamento	-- Seleccionar -- ▾
Municipio	----- ▾
Descripcion	
Visión	Ingresar la Vision del Establecimiento!
Misión	Ingresar la mision del Establecimiento!
Acuerdo Ministerial	Ingresar el Acuerdo Ministerial!
Objetivos	Ingresar los Objetivos del Establecimiento!

Ingresamos los campos para crear un nuevo establecimiento, el único campo que no es obligatorio es el fax del establecimiento.

Para modificar los datos del establecimiento o eliminar alguno se nos presenta la siguiente opción, esta opción está válida solo para los súper administradores, ya que un administrador no puede eliminar su propio establecimiento:

Figura 16. **Modificar/Eliminar Establecimiento**

Modificar/Eliminar Establecimiento

Codigo Establecimiento	Nombre Establecimiento
1081002	CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA MXCO
1021003	CONSERVATORIO REGIONAL DE MUSICA DE SANTA CATARINA PINULA
9011004	CONSERVATORIO DE MUSICA DE OCCIDENTE JESUS CASTILLO
1011001	CONSERVATORIO NACIONAL DE MUSICA GERMAN ALCANTARA
1	Primer Establecimiento

« Prev | 1 | Next »

Codigo

Nombre

Direccion

Telefono

Mail

Descripcion

Menu

- Usuarios
- Administrativo
- Academico
- Reportes

Menú Carrera

Para ingresar una nueva carrera vamos al menú carrera, es necesario aclarar que cada vez que se crea una nueva carrera, solamente se creará en el establecimiento al cual pertenece, se nos presenta una pantalla como esta:

Figura 17. **Agregar Carrera**

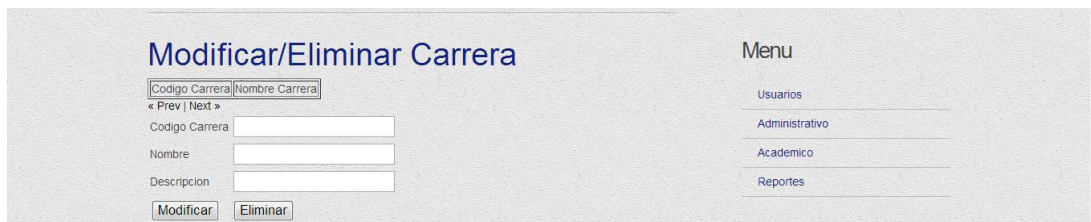


The screenshot shows a web interface for the 'Gobierno de Guatemala'. At the top, there is a navigation bar with the logo and four menu items: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. Below the navigation bar, the main heading is 'Crear Carrera'. The form contains three input fields: 'Nombre' (text), 'Descripcion' (text), and 'Establecimiento' (a dropdown menu currently showing 'Primer Establecimiento'). At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Para agregar una nueva carrera solamente ponemos el nombre de la carrera la descripción de la misma, y el establecimiento seleccionado por default es el establecimiento al cual pertenece el usuario creador de la carrera.

Para hacer modificaciones sobre una carrera, vamos a la parte de modificaciones del menú Carrera

Figura 18. **Modificar/Eliminar Carrera**



The screenshot shows a web interface for the 'Gobierno de Guatemala'. At the top, there is a navigation bar with the logo and four menu items: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. Below the navigation bar, the main heading is 'Modificar/Eliminar Carrera'. The form contains four input fields: 'Codigo Carrera' (text), 'Nombre Carrera' (text), 'Nombre' (text), and 'Descripcion' (text). Below the input fields are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar'. To the right of the form is a 'Menu' section with four links: 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

Para eliminar o modificar simplemente escribimos el código de la carrera y escribimos el nuevo nombre o la nueva descripción, para eliminar basta con el código de la carrera y la opción eliminar.

Menú Nivel

Para agregar un nuevo nivel dentro del pensum, asistimos a esta opción y se nos presenta una pantalla como la siguiente, el único campo que no es obligatorio es la descripción:

Figura 19. **Crear Nivel**



The screenshot shows a web application interface for the 'Gobierno de Guatemala'. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and four menu items: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Crear Nivel'. It contains a form with three input fields: 'Nombre' (text), 'Descripcion' (text), and 'Carrera' (dropdown menu). Below these fields is a 'Guardar' button.

Si deseamos eliminar un nivel del pensum, simplemente, le indicamos al sistema el código del nivel, para modificar un Nivel, escribimos el código del mismo y luego escribimos el nuevo nombre o descripción.

Figura 20. **Modificar/Eliminar Nivel**

The screenshot shows a web interface for managing levels. The main heading is 'Modificar/Eliminar Nivel'. Below it, there are two input fields: 'Codigo Nivel' and 'Nombre Nivel', each with a '« Prev | Next »' link. Below these are three more input fields: 'Codigo Nivel', 'Nombre', and 'Descripcion'. At the bottom left are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar'. On the right side, there is a 'Menu' section with four links: 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

Menú Grado

Para poder terminar de armar el pensum de estudios por carrera, es necesario que creamos grados a los cuales están asociados los pensum, y estos grados a su vez pertenecen a un nivel, la pantalla para los grados es la siguiente:

Figura A-20.Crear Grado

The screenshot shows a web interface for creating a degree. The main heading is 'Crear Grado'. Below it, there are four input fields: 'Nombre', 'Descripcion', 'Nivel' (with a dropdown arrow), and 'Numero Grado'. At the bottom left is a button: 'Guardar'. The top of the page features a logo for 'Gobierno de Guatemala' and a navigation bar with four links: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'.

Ingresamos el nombre del grado, la descripción del mismo y el nivel al cual pertenece el grado, además debemos indicar el número de grado que ocupa el grado dentro del nivel, es decir, primero, segundo, tercero y así consecutivamente.

Para modificar o eliminar un grado basta con colocar el código del mismo, y de esta forma realizar los cambios ya sea la eliminación o modificación.

Figura 21. **Modificar/Eliminar Grado**

The screenshot shows a web interface for modifying or deleting a degree. The title 'Modificar/Eliminar Grado' is at the top left. Below it are two input fields: 'Codigo Grado' and 'Nombre Grado', followed by a link '« Prev | Next »'. There are three more input fields: 'Codigo Grado', 'Nombre', and 'Descripcion'. At the bottom of these fields are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar'. On the right side, there is a 'Menu' section with links: 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'. At the bottom center, there is a small text 'DIOS TE BENDIGA. D'.

Menú Curso

Es necesario llevar el registro de todos los cursos existentes en las diferentes carreras, los cursos son dependientes del establecimiento la cual pertenece el usuario, es decir que al establecimiento al cual pertenece el usuario a ese mismo establecimiento pertenecen los cursos creados, para agregar un curso nos aparece la siguiente imagen:

Figura 22. **Agregar Curso**

The screenshot shows a web interface for creating a course. At the top, there is a header with the logo of the 'Gobierno de Guatemala' and four menu items: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. Below the header, the title 'Crear Curso' is displayed. There are two input fields: 'Nombre' and 'Descripcion'. At the bottom of these fields is a button labeled 'Guardar'.

Cada curso se ha de agregar con su respectivo nombre y descripción, el sistema automáticamente le creará un código al curso, si queremos eliminar o modificar un curso nos presenta la siguiente seccion para este proceso.

Figura 23. **Modificar/Eliminar Curso**

The screenshot shows a web interface for modifying or deleting a course. The title 'Modificar/Eliminar Curso' is at the top left. Below it, there are two input fields: 'Codigo Curso' and 'Nombre Curso'. Below these is a navigation link '« Prev | Next »'. Then, there are three more input fields: 'Codigo Curso', 'Nombre', and 'Descripcion'. At the bottom of these fields are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar'. On the right side, there is a 'Menu' section with four links: 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

La mecánica para la eliminación y modificación de cursos, es la misma que en las opciones anteriores, agregamos el código del curso, y a continuación lo eliminamos o modificamos los diferentes campos.

Menú Pensum

Para formar los diferentes pensum de las distintas carreras es necesario haber pasado el proceso de creación de carrera, niveles, grados y cursos para poder realizar la asociación de grados con cursos, la pantalla para la creación de cursos es la siguiente:

Figura 24. **Agregar Pensum**

The screenshot shows a web interface for creating a curriculum (pensum). At the top, there is a header with the logo of the Government of Guatemala and four navigation links: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. Below the header, the title 'Crear Pensum' is displayed. Underneath, there are two dropdown menus: 'Curso' and 'Grado'. Below these is a 'Guardar' button.

Realizamos la asociación de curso y grado, y listo tenemos una relación nueva al curso, si deseamos eliminar algún pensum, se nos presenta la siguiente sección para este proceso.

Figura 25. **Eliminar Pensum**

The screenshot shows a web interface for 'Eliminar Pensum'. On the left, there is a title 'Eliminar Pensum' in blue. Below it are four input fields: 'Carrera', 'Nivel', 'Grado', and 'Curso'. Below these is a navigation link '« Prev | Next »'. Then there are two more input fields: 'Codigo Grado' and 'Codigo Curso'. At the bottom left is a button labeled 'Eliminar'. On the right side, there is a 'Menu' section with four links: 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

Ingresamos el código del curso y el del grado para eliminar el p nsum.

Menú Jornada

Estas son las jornadas en las que se impartiran los cursos en las carreras, nuevamente hacemos la aclaración que es necesario crear jornadas por cada establecimiento, para este proceso vemos esta ventana:

Figura 26. **Agregar Jornada**

The screenshot shows a web interface for 'Crear Jornada'. At the top, there is a header with the logo of the 'Gobierno de Guatemala' and four navigation links: 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. Below the header, there is a title 'Crear Jornada' in blue. Underneath are two input fields: 'Nombre' and 'Descripcion'. At the bottom left is a button labeled 'Guardar'.

Agregamos el nombre de la jornada y la descripción de la misma.

Para eliminar la jornada o modificarla simplemente indicamos el codigo de la misma el nombre y la descripción que deseamos cambiar, y si queremos eliminarla solamente basta introducir el código.

Figura 27. **Eliminar Jornada**

The screenshot shows a web interface for 'Modificar/Eliminar Jornada'. On the left, there is a title 'Modificar/Eliminar Jornada' in blue. Below it are two input fields: 'Codigo Jornada' and 'Nombre Jornada'. Below these is a navigation link '« Prev | 1 | Next »'. Then there are three more input fields: 'Codigo Jornada', 'Nombre', and 'Descripcion'. At the bottom left are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar'. On the right side, there is a 'Menu' section with four links: 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

Módulo Académico

En este módulo se presentan todas las opciones de inscripción, asignación de cátedra a un profesor, asignación de cursos a un estudiante, y el ingreso de notas de los mismos.

Figura 28. **Menú Académico**



Las personas con el rol de Administradores, Super administradores y directores tienen acceso a este, las áreas de este menú son:

- Asignacion Catedra
- Inscripciones
- Asignacion Estudiante
- Ingreso de Notas

Asignación Cátedra

Los diferentes profesores dentro de cada institución académica, poseen cursos los cuales se les asigna, para impartir las clases, para asignar un curso a un catedrático nos aparece la siguiente pantalla:

Figura 29. **Crear Asignacion Cátedra**

Seleccionamos el catedrático que impartirá el curso dentro de la carrera de la escuela a la cual pertenece el usuario, seleccionamos el curso, ingresamos el horario, el año y la sección que se le asignará al curso.

Para eliminar la asignación elegimos el catedrático y el curso que se desea eliminar, se nos presenta una pantalla como la que se ve a continuación.

Figura 30. **Eliminar Asignación Cátedra**

The screenshot shows a web interface titled "Eliminar Asignacion Curso". On the left, there are input fields for "Nombre Curso", "Catedratico", "Horario", and "Año". Below these are navigation links "« Prev | Next »", dropdown menus for "Profesor" and "Curso", and an "Eliminar" button. On the right, there is a "Menu" section with links for "Usuarios", "Administrativo", "Academico", and "Reportes".

Si se ha eliminado exitosamente la asignación nos aparece un mensaje indicándonos que se ha realizado exitosamente la asignación.

Inscripciones

Para inscribir alumnos dentro del sistema SAFORA, recurrimos a la opción crear inscripción, ingresamos el código del alumno, la carrera a la cual se inscribe, la jornada en la cual llevará la carrera y el año de la misma.

Figura 31. **Crear Inscripción**

The screenshot shows a web interface titled "Crear Inscripcion". It contains a form with four rows: "Codigo de Alumno" with a text input field, "Carrera" with a dropdown menu, "Jornada" with a dropdown menu showing "Jornada Matutina", and "Año" with a text input field. Below the form is a "Guardar" button.

Solamente se puede inscribir una vez en el año el alumno a una determinada carrera.

Si deseamos modificar la inscripción en la parte debajo de la pantalla se nos presenta una ventana donde ingresamos el código del alumno el cual es el DPI del mismo, seleccionamos la carrera, la jornada y el año, al igual para eliminar la asignación llenamos estas casillas, debemos recordar que un alumno puede estar inscrito en una carrera solamente una vez anualmente.

Figura 32. **Modificar/Eliminar Inscripción**

The screenshot shows a web interface for modifying or deleting a student's enrollment. At the top, the title 'Modificar/Eliminar Inscripción' is displayed in blue. Below the title, there are input fields for 'DPI Estudiante', 'Carrera', 'Año', and 'Jornada', followed by a '« Prev | Next »' link. To the right, a 'Menu' sidebar contains links for 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'. The main form area contains a table with four rows: 'Codigo de Alumno' (text input), 'Carrera' (dropdown menu), 'Jornada' (dropdown menu with 'Jornada Matutina' selected), and 'Año' (text input). Below the table are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar'.

Si se ha eliminado o modificado exitosamente la asignación nos aparece un mensaje indicándonos que se ha realizado exitosamente el proceso.

Asignación Estudiante

Para asignar a un alumno en un curso, para que lo pueda llevar en el transcurso del año, seleccionamos esta opción y se nos presenta la siguiente ventana:

Figura 33. **Crear Asignacion Estudiante**

The screenshot shows a web interface for creating a student assignment. At the top, there is a header with the 'Gobierno de Guatemala' logo and navigation links for 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. The main title 'Crear Asignación de Estudiante' is displayed in blue. Below the title, there is a form with the following fields: 'Estudiante' (text input), 'Codigo Carrera' (text input), 'Buscar Cursos' (button), 'Curso' (dropdown menu), 'Buscar Sección' (button), 'Sección' (dropdown menu), and a 'Guardar' button at the bottom.

Ingresamos el DPI del alumno el cual vamos a inscribir, elegimos la carrera y buscamos los cursos a los cuales se puede asignar el alumno, dependiendo de la carrera, una vez realizada esta búsqueda, elegimos la sección a la cual podemos asignarlo y hacemos click en la opción guardar, si hay varios cursos se presentan en el combo de cursos, y se elige el curso correcto.

Si deseamos eliminar una asignación en la parte debajo de la pantalla se nos presenta una ventana donde ingresamos el código del alumno el cual es el DPI del mismo, ingresamos el código del curso del cual queremos desasignar el alumno e ingresamos el año, seleccionamos la opción eliminar.

Figura 34. **Eliminar Asignación**

The screenshot shows a web interface for deleting a student assignment. At the top, the title 'Eliminar Asignación de Estudiante' is displayed in blue. Below the title, there is a navigation bar with '« Prev' and 'Next »' links. A table at the top contains fields for 'Año', 'Codigo Curso', 'Nombre Curso', 'Seccion', and 'DPI Estudiante'. Below this table, there are three input fields labeled 'Estudiante', 'Codigo Curso', and 'Año'. A 'Eliminar' button is located at the bottom left. On the right side, there is a 'Menu' section with links for 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

Si se ha eliminado o modificado exitosamente la asignación nos aparece un mensaje indicándonos que se ha realizado exitosamente el proceso.

Ingreso de Notas

A este menu entramos cuando se le quiere ingresar los resultados obtenidos de los alumnos en las diferentes catedras que se les asignó, los Profesores, Administradores y Súper Administradores tienen acceso a estos menús.

Figura 35. **Ingreso de Notas**

The screenshot shows a web interface for entering grades. At the top, there is a header with the 'Gobierno de Guatemala' logo and navigation links for 'USUARIOS', 'ADMINISTRATIVO', 'ACADEMICO', and 'REPORTES'. The main title 'INGRESO DE NOTAS POR UNIDAD' is centered. Below the title, there is a 'LISTADO DE CURSOS' section with a table containing 'Cod. Curso', 'Curso', 'Año', and 'Seccion'. Below this table, there are several input fields for 'Codigo de Curso', 'Seccion', 'Alumno', 'Unidad', 'Nota1', 'Nota2', 'Nota3', 'Nota4', 'Nota5', 'Evaluacion', 'Total', 'INGRESAR UNIDAD', 'Guarda', 'Nota Final', 'Retrasada', 'Suficiencia', 'INGRESO NOTAS FINALES', and 'Guarda'. On the right side, there is a 'Menu' section with links for 'Usuarios', 'Administrativo', 'Academico', and 'Reportes'.

Para Ingresar las notas, indicamos la unidad que estamos ingresando se maneja de la siguiente forma:

- Primer Unidad(1)
- Segunda Unidad(2)
- Tercera Unidad (3)
- UnidadN =(N)

Ponemos el código del curso, la sección, el alumno, las notas, y damos en guardar. Cabe mencionar que el sistema no posee ingresos por archivos, es decir todos los ingresos son manuales.

Para guardar la nota final, se llena la casilla nota final y guardar, si el alumno realizó examen de suficiencia, se llena esta casilla y guardar, si realizó examen de retrasada se ingresa la nota en este espacio y guardar, siempre que se realice exitosamente el proceso, el sistema nos confirmará por medio de un mensaje de éxito.

Reportes

En el área de reportería se nos presentan tres reportes los cuales son necesarios para generar los cuadros finales anuales de notas y los cuadros de resumen, se nos presenta la siguiente ventana:

Figura 36. **Reportes**



Registro de Notas por Unidad

El primer Reporte que se nos presenta es para poder tener acceso al resumen de alumnos y de cada catedra y las notas que obtubieron en cada unidad:

Figura 37. **Reporte por Unidad**

The screenshot shows a web application interface for the 'Gobierno de Guatemala'. At the top, there is a navigation bar with the following links: USUARIOS, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO, and REPORTES. The main heading in the center is 'REGISTRO DE NOTAS POR BIMESTRE'. Below this heading, there is a section titled 'LISTADO DE CURSOS' which contains a table with columns: 'Cod.', 'Curso', 'Curso', 'Año', and 'Sección'. Underneath the table, there are two input fields: 'Codigo de Curso' and 'Sección'. To the right of these fields is a 'Generar Reporte' button, which is highlighted in blue. In the bottom right corner of the interface, there is a 'Menu' link.

Para Generar el Reporte simplemente elegimos la opción generar Reporte, se nos presenta el archivo PDF en la pantalla y elegimos la opción guardar para guardarlo en nuestro ordenador.

Evaluaciones por Suficiencia

Para tener el reporte de todos los alumnos que realizaron suficiencia, para Generar el Reporte simplemente elegimos la opción generar Reporte, elegimos la carrera el grado y la jornada del mismo .

Figura 38. **Evaluaciones por Suficiencia**

The screenshot shows a web interface for the 'Gobierno de Guatemala'. At the top, there is a navigation bar with the following links: USUARIOS, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO, and REPORTES. The main content area is titled 'REPORTE DE SUFICIENCIA'. Below this title is a section labeled 'LISTADO DE CURSOS' which contains a form with the following fields and buttons:

Carrera	<input type="text"/>
Jornada	<input type="text" value="Jornada Matutina"/>
Buscar Grado	<input type="button" value="Buscar Grado"/>
Grado	<input type="text"/>
Generar Reporte	<input type="button" value="Reporte"/>

At the bottom right of the form area, there is a 'Menu' link.

Se nos presenta el archivo PDF en la pantalla y elegimos la opción guardar para guardarlo en nuestro ordenador.

Resumen

Para tener el reporte de resumen de todos los alumnos que ganaron cursos en el establecimiento simplemente se presiona la opción generar reporte y en el escritorio en la carpeta reportes nos aparece el mismo:

Figura 39. **Resumen**

The screenshot shows a web interface for the 'Gobierno de Guatemala'. At the top, there is a navigation bar with the following links: USUARIOS, ADMINISTRATIVO, ACADEMICO, and REPORTES. The main content area is titled 'RESUMEN DE NOTAS POR BIMESTRE'. Below this title is a section labeled 'Reporte' which contains a button labeled 'Reporte'. At the bottom right of the form area, there is a 'Menu' link.